


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
Лариса КАБАНЕЦЬ  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
"11" лютого 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

**2. Мета посади**

Впровадження та реалізація заходів щодо здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в управлінні, контроль за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками бюджетних коштів району та участь у забезпеченні діяльності з питань управління персоналом

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Організація та здійснення внутрішнього контролю в управлінні, згідно діючих стандартів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- опрацювання документів управління, що стосуються елементів внутрішнього контролю, надання пропозицій начальнику управління щодо їх удосконалення, розроблення пропозицій, спрямованих на забезпечення удосконалення функціонування елементів внутрішнього контролю;</li><li>- здійснення контролю за плануванням діяльності управління, за станом виконання планів, та за звітуванням про виконання планів, завдань та функцій, оцінки досягнутих результатів, та за необхідності, своєчасністю коригування планів діяльності управління;</li><li>- опрацювання, спільно із керівниками структурних підрозділів управління, пропозицій до переліку процесів в управлінні, їх розподілу між відповідальними особами, та надання на розгляд та затвердження керівнику Переліку процесів в управлінні та Матриці відповідальності. Здійснює розробку Регламентів процесів та внесення змін до них, за потреби;</li><li>- організовує роботу щодо ідентифікації ризиків, їх оцінювання та визначення способів реагування на них;</li><li>- щороку здійснює перегляд ідентифікованих та оцінених ризиків;</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення постійного моніторингу під час поточної діяльності установи та інформування керівництва щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, надання пропозицій щодо удосконалення системи внутрішнього контролю;</li> <li>- внесення та оновлення інформації про управління на порталі «Київаудит», у встановлені терміни;</li> <li>- складання звітності з питань внутрішнього контролю.</li> </ul>
2	Участь у підготовці матеріалів для організації та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців, розміщення оголошень про проведення конкурсів, в установленому порядку.
3	Організація проходження підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців управління.
4	Надання звітів про прийнятих працівників до ДПІ, інформації щодо кількості вакантних посад до відділу управління персоналом Подільської РДА.
5	Здійснення перевірок дотримання розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів вимог чинного законодавства при використанні ними бюджетних коштів, правильністю і достовірністю ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, стану розрахункової дисципліни, за дорученням керівництва.
6	Здійснення контролю за усуненням недоліків та порушень, встановлених контролюючими органами за результатами перевірок діяльності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.
7	Здійснення підшивки, оформлення, зберігання та передачі документів до архіву управління.
8	За дорученням керівництва, розгляд заяв, листів підприємств, установ, організацій та установ, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.
9	Виконання інших доручень керівництва в межах завдань, покладених на відділ.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами управління, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділами Департаменту фінансів, іншими державними органами, підприємствами та установами з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від розпорядників бюджетних коштів інформацію, матеріали та звіти необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- 3) на обробку персональних даних працівників відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 5) за дорученням керівництва, представляти управління в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 7) за дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи, Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 6. Вимоги до компетентності

Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

Аналітичні здібності, діалогове спілкування, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, а саме: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство», ЄІСУБ м.Києва, АСКОД.

## 7. Умови служби

Умови служби визначаються цією Інструкцією, Положенням про Управління та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Робоче місце знаходиться за адресою: м. Київ, вулиця Введенська, будинок 1.

## Погоджено

Заступник начальника управління -  
начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності – головний  
бухгалтер

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна КОЛІБАБА  
(ім'я та прізвище)

11.02.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

12.11.2020  
(дата)

Почесний Т. П.  
(ім'я та прізвище)